**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |
| --- |
| Requisitante:  |
| Responsável pela Demanda:  | Matrícula:  |
| E-mail: | Telefone: ( ) |
|  |
| **1.** **Objeto/ Descrição da solução** |
| **Nota**:A especificação deve ser breve. Não há necessidade, neste momento, de detalhar o objeto da contratação haja vista que a solução definitiva será avaliada no ETP. *Exemplo: Contratação de serviços de suporte, manutenção e assistência técnica para equipamentos X, a serem prestados nos locais definidos, visando a atender às necessidades do órgão.* |
| **2.** **Quantidades estimadas** |
| **Nota**:Listar os materiais/serviços com suas respectivas quantidades (referentes a este pedido/processo), conforme tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
|  |  |
|  |  |

 |
| **3.** **Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico (se for o caso)** |
| **Nota**:Justificativa a necessidade da aquisição, abordando:1. motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Unidade);
2. critério definição quantitativos;
3. beneficiários diretos;
4. resultados pretendidos.
 |
| **4.** **Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços** |
| **Nota**:Informar a previsão do período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade. |
| **5.** **O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?** |
| ( ) Sim ( ) Não  |
| **6. Informações adicionais** |
| **Nota**:Adicionar outras informações consideradas pertinentes. |
| **7. Anexos** |
|  |
| **Responsável pela Formalização da Demanda** | **Chefia Imediata** |
| Nome: Matrícula:Função: Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nome:Matrícula:Função:Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

De acordo:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**As Notas Explicativas, como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento.**